



Prefeitura Municipal de Fortaleza
Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão do Município
Coordenadoria de Gestão de Aquisições Corporativas

Catálogo de Categorias Terceirizadas

FORTALEZA/CE

15 de outubro de 2015

Catálogo de Categorias Terceirizadas

Prefeitura Municipal de Fortaleza
Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão do Município
Coordenadoria de Gestão de Aquisições Corporativas

Como primeira etapa do processo de terceirização deve-se avaliar o objeto a ser contratado, a quantidade de serviços (postos de trabalho) que serão necessários para o cumprimento do objetivo proposto e a consulta à legislação vigente que esclarece sobre o que pode efetivamente ser terceirizado no órgão/Entidade. Dentre elas, a Lei 8.666, os decretos e as instruções normativas publicadas.

Para a contratação dos serviços no âmbito da Prefeitura de Fortaleza, faz-se necessária a elaboração do **Projeto Básico**, que deve estabelecer, com clareza: quais os serviços que serão contratados; especificar os postos de trabalho (cargos) e locais onde serão prestados os serviços; especificar claramente quais os requisitos necessários que os funcionários alocados pela contratada devem ter para exercerem as atividades propostas (qualificações profissionais); definir as atividades (descrição dos serviços) de cada posto de trabalho (atividades diárias, semanais, mensais, semestrais, etc);

Desta forma este catálogo de categorias, tem o **objetivo de auxiliar a elaboração dos projetos que visam a contratação de mão de obra terceirizada.**

Anexo I

Categorias Convencionadas

| GRUPO | CATEGORIA | ATRIBUIÇÕES | REQUISITOS | JORNADA | SALÁRIO 2015 | CONVENÇÃO COLETIVA | ANO |
|---------------|---|--|---|-------------------|--------------|--------------------|------|
| ADMINISTRADOR | ADMINISTRADOR DE REDES | Gerenciamento da rede local, bem como dos recursos computacionais relacionados direta ou indiretamente. Instalação, configuração e manutenção dos sistemas operacionais e de serviços de infra-estrutura de TI. Suporte à área de desenvolvimento de aplicações, suporte de último nível para as equipes de apoio aos usuários; Configuração e manutenção da segurança de rede. Instalação e ampliação da rede local; Instalar e configurar a máquina gateway da rede local; Orientar e/ou auxiliar os administradores das sub-redes na instalação/ampliação da sub-rede; Manter em funcionamento a rede local, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis; Executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e patches; Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados; Manter atualizado os dados relativos ao DNS das máquinas da rede local; Divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, etc. | Curso Superior Completo Processamento de Dados, Informática ou Computação | 40 horas semanais | 3.652,85 | CE000195/2015 | 2015 |
| ANALISTA | ANALISTA DE SISTEMAS OU SUPORTE OU O&M (NEGÓCIOS) I | Avaliar e especificar, hardware e software básico e de apoio aos sistemas operacionais; Planejar, acompanhar e controlar a utilização de hardware e software básico e de apoio aos sistemas operacionais; Manter suporte técnico aos sistemas operacionais; Efetuar prospecção e estudos no âmbito dos hardwares e softwares básicos e de apoio aos sistemas operacionais; Consultoria especializada em informática e automação; Ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica;- Planejar, coordenar e executar os projetos de sistemas que envolvam o processamento de dados ou a utilização de recursos de informática e automação; Elaborar orçamentos e definir operacional e funcionalmente projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; Definir, estruturar, testar e simular, programas e sistemas; Definir e elaborar o diagrama, em todos os níveis, dos sistemas a serem desenvolvidos; Estudar a viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informática e automação; Prospecção de novos conhecimentos relativos a ataques, vulnerabilidades, ferramentas, legislação relacionada a crimes digitais, tecnologias emergentes e tendências relacionadas à área de segurança da informação, com o objetivo de identificar futuras ameaças; Análise periódica e detalhada da configuração de servidores, estações, dispositivos da rede, software básico e software aplicativo, para acompanhamento da conformidade dos recursos computacionais com as recomendações da política de segurança; Análise de vulnerabilidades em servidores, estações, dispositivos de rede e de segurança perimetral e de sistemas de detecção de intrusão; Implementação e suporte a soluções de segurança envolvendo certificação digital, biometria, prevenção de software intrusivo, correio eletrônico, computação móvel, acesso remoto, gestão de identidades e | Nível Superior Completo | 40 horas semanais | 4.387,82 | CE000195/2015 | 2015 |

| | | | | | | | | |
|---|----------|--|--|-------------------------|-------------------|----------|---------------|------|
| | | infra-estrutura de redes; Implementação e suporte a sistemas de gerência de acesso, bem como serviços e protocolos de conexão internet, com a utilização de técnicas de Proxy e filtro de conteúdo; Suporte técnico na resolução de problemas na intranet e internet, relativos a requisitos de segurança; Elaboração de avisos, alertas e artigos técnicos para divulgação de vulnerabilidades e orientações de procedimentos de segurança para usuários da rede corporativa. | | | | | | |
| Catálogo de Categorias Terceirizadas 15/10/2015 | ANALISTA | ANALISTA DE SISTEMAS OU SUPORTE OU O&M (NEGÓCIOS) II | Avaliar e especificar, hardware e software básico e de apoio aos sistemas operacionais; Planejar, acompanhar e controlar a utilização de hardware e software básico e de apoio aos sistemas operacionais; Manter suporte técnico aos sistemas operacionais; Efetuar prospecção e estudos no âmbito dos hardwares e softwares básicos e de apoio aos sistemas operacionais; Consultoria especializada em informática e automação; Ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica;- Planejar, coordenar e executar os projetos de sistemas que envolvam o processamento de dados ou a utilização de recursos de informática e automação; Elaborar orçamentos e definir operacional e funcionalmente projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; Definir, estruturar, testar e simular, programas e sistemas; Definir e elaborar o diagrama, em todos os níveis, dos sistemas a serem desenvolvidos; Estudar a viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informática e automação; Prospecção de novos conhecimentos relativos a ataques, vulnerabilidades, ferramentas, legislação relacionada a crimes digitais, tecnologias emergentes e tendências relacionadas à área de segurança da informação, com o objetivo de identificar futuras ameaças; Análise periódica e detalhada da configuração de servidores, estações, dispositivos da rede, software básico e software aplicativo, para acompanhamento da conformidade dos recursos computacionais com as recomendações da política de segurança; Análise de vulnerabilidades em servidores, estações, dispositivos de rede e de segurança perimetral e de sistemas de detecção de intrusão; Implementação e suporte a soluções de segurança envolvendo certificação digital, biometria, prevenção de software intrusivo, correio eletrônico, computação móvel, acesso remoto, gestão de identidades e infra-estrutura de redes; Implementação e suporte a sistemas de gerência de acesso, bem como serviços e protocolos de conexão internet. | Nível Superior Completo | 40 horas semanais | 5.292,84 | CE000195/2015 | 2015 |

| | | | | | | |
|----------|---|--|---|-------------------|----------|---------------|
| | | com a utilização de técnicas de Proxy e filtro de conteúdo; Suporte técnico na resolução de problemas na intranet e internet, relativos a requisitos de segurança; Elaboração de avisos, alertas e artigos técnicos para divulgação de vulnerabilidades e orientações de procedimentos de segurança para usuários da rede corporativa. | | | | |
| ANALISTA | ANALISTA DE SISTEMAS OU SUPORTE OU O&M (NEGÓCIOS) III | Avaliar e especificar, hardware e software básico e de apoio aos sistemas operacionais; Planejar, acompanhar e controlar a utilização de hardware e software básico e de apoio aos sistemas operacionais; Manter suporte técnico aos sistemas operacionais; Efetuar prospecção e estudos no âmbito dos hardwares e softwares básicos e de apoio aos sistemas operacionais; Consultoria especializada em informática e automação; Ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica;- Planejar, coordenar e executar os projetos de sistemas que envolvam o processamento de dados ou a utilização de recursos de informática e automação; Elaborar orçamentos e definir operacional e funcionalmente projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; Definir, estruturar, testar e simular, programas e sistemas; Definir e elaborar o diagrama, em todos os níveis, dos sistemas a serem desenvolvidos; Estudar a viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informática e automação; Prospecção de novos conhecimentos relativos a ataques, vulnerabilidades, ferramentas, legislação relacionada a crimes digitais, tecnologias emergentes e tendências relacionadas à área de segurança da informação, com o objetivo de identificar futuras ameaças; Análise periódica e detalhada da configuração de servidores, estações, dispositivos da rede, software básico e software aplicativo, para acompanhamento da conformidade dos recursos computacionais com as recomendações da política de segurança; Análise de vulnerabilidades em servidores, estações, dispositivos de rede e de segurança perimetral e de sistemas de detecção de intrusão; Implementação e suporte a soluções de segurança envolvendo certificação digital, biometria, prevenção de software intrusivo, correio eletrônico, computação móvel, acesso remoto, gestão de identidades e infra-estrutura de redes; Implementação e suporte a sistemas de gerência de acesso, bem como serviços e protocolos de conexão internet. | Nível Superior Completo na área de Tecnologia da Informação, com Experiência mínima de 1 ano. | 40 horas semanais | 6.197,88 | CE000195/2015 |

| | | | | | | | | |
|---|----------|--|--|--|-------------------|----------|---------------|------|
| | | com a utilização de técnicas de Proxy e filtro de conteúdo; Suporte técnico na resolução de problemas na intranet e internet, relativos a requisitos de segurança; Elaboração de avisos, alertas e artigos técnicos para divulgação de vulnerabilidades e orientações de procedimentos de segurança para usuários da rede corporativa. | | | | | | |
| Catálogo de Categorias Terceirizadas 15/10/2015 | ANALISTA | ANALISTA DE SISTEMAS OU SUPORTE OU O&M (NEGÓCIOS) IV | Avaliar e especificar, hardware e software básico e de apoio aos sistemas operacionais; Planejar, acompanhar e controlar a utilização de hardware e software básico e de apoio aos sistemas operacionais; Manter suporte técnico aos sistemas operacionais; Efetuar prospecção e estudos no âmbito dos hardwares e softwares básicos e de apoio aos sistemas operacionais; Consultoria especializada em informática e automação; Ensino, pesquisa, experimentação e divulgação tecnológica;- Planejar, coordenar e executar os projetos de sistemas que envolvam o processamento de dados ou a utilização de recursos de informática e automação; Elaborar orçamentos e definir operacional e funcionalmente projetos e sistemas para processamento de dados, informática e automação; Definir, estruturar, testar e simular, programas e sistemas; Definir e elaborar o diagrama, em todos os níveis, dos sistemas a serem desenvolvidos; Estudar a viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informática e automação; Prospecção de novos conhecimentos relativos a ataques, vulnerabilidades, ferramentas, legislação relacionada a crimes digitais, tecnologias emergentes e tendências relacionadas à área de segurança da informação, com o objetivo de identificar futuras ameaças; Análise periódica e detalhada da configuração de servidores, estações, dispositivos da rede, software básico e software aplicativo, para acompanhamento da conformidade dos recursos computacionais com as recomendações da política de segurança; Análise de vulnerabilidades em servidores, estações, dispositivos de rede e de segurança perimetral e de sistemas de detecção de intrusão; Implementação e suporte a soluções de segurança envolvendo certificação digital, biometria, prevenção de software intrusivo, correio eletrônico, computação móvel, acesso remoto, gestão de identidades e infra-estrutura de redes; Implementação e suporte a sistemas de gerência de acesso, bem como serviços e protocolos de conexão internet. | Nível Superior Completo na área de Tecnologia da Informação, com Experiência mínima de 2 anos. | 40 horas semanais | 7.102,90 | CE000195/2015 | 2015 |

| | | | | | | | |
|----------|--|--|--|-------------------|----------|---------------|------|
| | | com a utilização de técnicas de Proxy e filtro de conteúdo; Suporte técnico na resolução de problemas na intranet e internet, relativos a requisitos de segurança; Elaboração de avisos, alertas e artigos técnicos para divulgação de vulnerabilidades e orientações de procedimentos de segurança para usuários da rede corporativa. | | | | | |
| ANALISTA | ANALISTA DE SISTEMAS, SUPORTE OU O&M NEGÓCIOS IV | Avaliar e especificar Hardware e Software básico e de apoio aos sistemas operacionais; Planejar, acompanhar e controlar a utilização de Hardware e Software básico e de apoio aos sistemas operacionais; Manter suporte técnico aos sistemas operacionais; Efetuar prospecção e estudos no âmbito de Hardware e Software básicos e de apoio aos sistemas operacionais; Definir, estruturar, testar e simular programas e sistemas; Definir e elaborar o diagrama, em todos os níveis, dos sistemas a ser desenvolvidos; Estudar a viabilidade técnica e financeira para implantação de projetos e sistemas de informática e automação. | Ensino superior completo na área de Tecnologia da Informação, com experiência mínima de 02 anos. | 40 hrs semanais | 7.102,90 | CE000195/2015 | 2015 |
| APOIO | APOIO ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO | Organizar todas as atividades administrativas do seu setor; Elaborar trabalhos de pesquisa, ofícios, circulares, comunicações internas, informes, controles internos e toda rede de informações internas e externas; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projeções e ações públicas; Organizar processos de certame licitatório (projeto básico, planilha de composição de encargos sociais e trabalhistas, planilha de composição de tributos, planilha de custos e formação de preços); Executar tarefas de arquivamento, digitação e instrução de processos; Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Preparar relatórios e planilhas; Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Cumprir todos os compromissos da | Ensino Superior Completo. | 30 horas semanais | 2.484,92 | CE000237/2015 | 2015 |

| | | | | | | | |
|--------------|---------------------------|--|---|-------------------|----------|-----------------------|------|
| | | empresa e zelar pela segurança das informações que lhe são passadas; Atender da melhor maneira possível todos aqueles ligados, direta ou indiretamente, a seu setor; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos no ambiente de trabalho; Executar serviços gerais de escritório; Responder pelo material e equipamento posto à sua disposição para execução de seu serviço; Executar outras atividades correlatas. | | | | | |
| ARQUITETO | ARQUITETO | Elaborar planos e projetos associados a arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Desenvolver estudos de viabilidade para o hospital. Elaborar cronogramas básicos, diagramas e gráficos com vistas as estimativas de custos, prazos de implantação, controle físico do andamento de projetos e outros; Preparar, material descritivo de projetos, de obras e serviços, especificações, planilhas, orçamentos e dados técnicos; Analisar detalhadamente os projetos, confrontando com a legislação em vigor; - Analisar e emitir pareceres técnicos em processos; Executar outras tarefas correlatas. | QUALIFICAÇÃO: Ensino Superior completo em Arquitetura. REQUISITOS: Habilitação legal para o exercício da profissão; Experiência mínima de 01 ano no cargo; Habilidade no trato com o público. | 30 horas semanais | 4.728,00 | RESOLUÇÃO N. 38-CAUBR | 2015 |
| ASCENSORISTA | ASCENSORISTA | Efetuar, sob orientação da chefia imediata, o transporte de pacientes, clientes, servidores e visitantes em elevadores. Zelar pela conservação e manutenção dos elevadores; Prestar informações aos usuários por ocasião do transporte em elevadores; Respeitar e fazer respeitar as normas de segurança estabelecidas para uso dos elevadores; Transmitir orientação e tranquilidade aos usuários dos elevadores em ocorrência de pane; Executar outras tarefas correlatas. | QUALIFICAÇÃO: Ensino fundamental completo. REQUISITOS: Experiência no mínimo de 01 (um) ano no cargo; Habilidade no trato com o público; Curso básico para o cargo; Curso de informática; Habilidade em digitação, boa dicção e redação. | 36 horas semanais | 846,77 | CE000237/2015 | 2015 |
| ASSISTENTE | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | Assessorar a chefia imediata; Auxiliar na distribuição de tarefas administrativas; Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando e fazendo anotações; Digitar expedientes simples, como memorandos, formulários, minutas e outros textos; Digitar documentos, contratos e ofícios e etc. Operar máquina fotocopidora; Organizar arquivos em geral; Zelar pela boa apresentação física do local de trabalho e suas condições de higiene; Elaborar mapa de controle de gasto de material; Atender a clientela interna e externa; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos no ambiente de trabalho; Efetuar outras tarefas correlatas. | Ensino Médio Completo. | 44 horas semanais | 924,82 | CE000237/2015 | 2015 |

| | | | | | | | |
|------------|--|---|--|-------------------|----------|---------------|------|
| ASSISTENTE | ASSISTENTE DE APOIO A GESTÃO | Auxiliar nas atividades das Diretorias; Auxiliar a Diretoria nas atividades meio do planejamento estratégico do órgão; Controlar a tramitação de documentos relativos aos processos e às atividades da Diretoria na qual esteja lotado; Acompanhar processos enviados a órgãos externos; Operar sistemas aplicativos computadorizados de uso comum da Prefeitura e específicos à Diretoria na qual esteja lotado; Elaborar documentos, relatórios e planilhas eletrônicas e / ou de cálculo; Organizar os pedidos de material de escritório e consumo; Organizar e manter arquivos relacionados às suas atividades atribuídas; Efetuar ligações telefônicas, registrar os telefonemas atendidos e anotar recados, quando for o caso; Efetuar outras tarefas correlatas. | Conclusão do nível médio, devidamente reconhecido pelo MEC; Conhecimento em informática: internet, planilhas eletrônicas, editores de textos. | 44 hrs semanais. | 1.101,89 | CE000237/2015 | 2015 |
| AUXILIAR | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Desenvolver atividades na área administrativa dando suporte as atividades da Instituição; Desenvolver e preparar expedientes administrativos que se fizerem necessários nas diversas unidades, sob orientação; Inteirar-se dos trabalhos desenvolvidos em cada setor, visando orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações dos superiores; Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e/ou encaminhá-los às pessoas e/ou setores competentes; Receber, entregar, levar e buscar documentos, materiais de pequeno porte, livros e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários. | Nível Médio | 44hrs | 924,82 | CE000237/2015 | 2015 |
| AUXILIAR | AUXILIAR DE AGENTE DE COMÉRCIO AMBULANTE | Auxiliar o agente de comércio ambulante nas atividades desenvolvidas em campo; Auxiliar o chefe de turma nas atividades de fiscalização, sendo designado para um setor específico (ruas, avenidas ou praças). | Ensino Médio Completo | 44hs | 846,77 | CE000237/2015 | 2015 |
| AUXILIAR | AUXILIAR DE DEPOSITO | Realizar tarefas inerentes a disposição de medicamentos e material médico-hospitalar correlato. Dispensar medicamentos e material médico-hospitalar correlato; Controlar o recebimento de produtos adquiridos, confrontando as notas de pedidos e requisições com o material entregue; Organizar e armazenar medicamentos e material médico-hospitalar correlato; Verificar estoque; Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias a esse fim para evitar deterioração e perda; Executar outras tarefas correlatas. | QUALIFICAÇÃO: Ensino fundamental completo. REQUISITOS: Experiência mínima de 01 (um) ano no cargo; Habilidade no trato com o público; Curso básico de informática. | 44 horas semanais | 828,00 | CE000237/2015 | 2015 |
| AUXILIAR | AUXILIAR DE MANUTENÇÃO | Manutenção preventiva e corretiva de pontos telefônicos e hidráulicos; Instalações elétricas; Mudança de pontos elétricos; Instalações telefônicas; Pequenos reparos em equipamentos elétricos; | Ensino Médio Completo. | 44 horas semanais | 846,77 | CE000237/2015 | 2015 |
| AUXILIAR | AUXILIAR DE PROCESSAMENTO | Controlar a qualidade de materiais processados para expedição; destacar e selecionar relatórios para usuários. Controlar e arquivar materiais necessários ao processamento de dados. Receber materiais digitados e programas e conseqüente expedição para processamento. Executar a manutenção básica dos equipamentos periféricos e de apoio. Zelar pela integridade das fitas magnéticas após o processamento. Providenciar transporte de materiais processados. Auxiliar na manutenção das condições básicas para o bom funcionamento dos equipamentos; Dar atendimento aos usuários no que se refere a serviços administrativos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. | Ensino Médio Completo. | 30 horas semanais | 1.011,09 | CE000195/2015 | 2015 |

| | | | | | | | | |
|---|----------|------------------------------------|---|---|-------------------|----------|---------------|------|
| | AUXILIAR | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | Realizar trabalhos de limpeza geral e pequenos serviços de limpeza durante todo o expediente, à medida que surgir a necessidade, e quando solicitado eventualmente para tal. Zelar pela higiene de bebedouros, garrafas e material de uso diário. Conservar e limpar mobílias. Lavar e limpar banheiros, pisos, terraços, salas e demais dependências da sede da Secretaria; Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato; Responder pelo material e equipamento posto à sua disposição para execução do seu serviço. Proceder à lavagem e higienização dos equipamentos e utensílios da copa; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos em seu ambiente de trabalho; Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal; Efetuar outras tarefas correlatas. | Ensino Fundamental completo. | 44 horas semanais | 828,00 | CE000237/2015 | 2015 |
| | AUXILIAR | AUXILIAR DE TOPOGRAFIA | Efetuar levantamento topográfico com teodolitos, estação total, GPS, ou outro equipamento; calcular planilha analítica de poligonais abertas ou fechadas; elaborar croquis dos levantamentos executados; nivelar e contranivelar os serviços efetuados, calculando a caderneta de nivelamento; ter conhecimento intermediários em informática. | Curso Técnico em Agrimensura ou Topografia com Registro no CREA | 44 horas semanais | 1.027,40 | CE001213/2015 | 2015 |
| | AUXILIAR | AUXILIAR OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO | Executar manutenção, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos hidráulicos e elétricos; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos no ambiente de trabalho; Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal; Responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para execução de seu serviço. Efetuar outras tarefas correlatas. | Ensino médio completo. | 44 horas semanais | 1.053,58 | CE000237/2015 | 2015 |
| | AUXILIAR | AUXILIAR TÉCNICO I | Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos e administrativo- financeira; Fornecer e receber informações sobre as atividades e servidores do órgão; Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente a aqueles; preparar relatórios e planilhas; Executar serviços gerais de escritórios. 1. Digitar textos e planilhas; 2. Preencher formulários; 3. Coletar dados; 4. Confeccionar cronogramas; 5. Encaminhar protocolos internos; 6. Dar suporte administrativo à área de treinamento; 7. Orientar funcionários sobre direitos e deveres. | Ensino Médio completo. | 44 hrs semanais | 1.053,58 | CE000237/2015 | 2015 |
| Catálogo de Categorias Terceirizadas 15/10/2015 | AUXILIAR | AUXILIAR TÉCNICO II | Executar procedimentos operacionais relacionados às atividades administrativas de sua área de atuação; Organizar, conferir, abrir e controlar processos e documentos em geral, acompanhando seu trâmite interno e externo; Realizar levantamento, suprir a área de material de consumo e controle de material de expediente da área de atuação; Realizar atendimento ao público direto e/ou indireto e recepcionar chamadas telefônicas relacionadas à área de atuação; Operar equipamento de fac-símile, telex, reprografia, microcomputadores e outros; Solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos. | Ensino médio completo | 44hrs | 1.114,81 | CE000237/2015 | 2015 |
| Catálogo de Categorias Terceirizadas 15/10/2015 | CAPATAZ | CAPATAZ | Auxiliar nas entregas, remanejamentos, recolhimento, movimentações de bens permanentes e bens de consumo e demais equipamentos; Conferir e organizar todos os produtos que se destinam a distribuição e recolhimento de Bens e Produtos dos equipamentos de responsabilidade da Secretaria ou em locais onde estejam ocorrendo qualquer evento de interesse da mesma; Auxiliar a Equipe de Abastecimento e Patrimônio, na conferência e tombamento dos bens, tal como também separar e conferir os materiais; Auxiliar contagem mensal de todo o estoque Equipe de Abastecimento e Patrimônio; Fazer o carregamento e | Ensino Fundamental completo. | 44 horas semanais | 846,77 | CE000237/2015 | 2015 |

| | | | | | | | |
|----------|------------------------------------|--|--------------------------|-------------------|----------|---------------|------|
| | | descarregamento dos veículos, com total responsabilidade dos produtos e bens que estão sendo transportados, até a conferência e recebimento do destinatário; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior. | | | | | |
| CONTADOR | CONTADOR I / CONTADOR JÚNIOR | Executar atividades de atendimento a clientes internos e externos, analisando e fornecendo informações e promovendo o devido esclarecimento acerca dos processos inerentes à área contábil, indicando alternativas e soluções às demandas solicitadas; Elaborar plano de caixa, balancetes, balanços e relatórios contábeis, cuidando para o atendimento às boas práticas, normas e legislação vigente; Realizar e/ou acompanhar atividades de auditoria interna, realizando análises, levantamentos, emitindo relatórios, laudos e pareceres técnicos; Acompanhar atividades de auditoria externa, realizando levantamentos, prestando esclarecimentos e fornecendo documentos e informações que preservem a integridade dos processos contábeis da Companhia; Analisar a classificação e lançamento de documentação contábil e financeira, zelando pela integridade e fidedignidade das informações fornecidas; Analisar e controlar os recebimentos e pagamentos efetuados pela Companhia, cuidando para a sua integridade, consolidação e constante atualização, através de lançamentos em sistema específico; Acompanhar e analisar o fluxo de caixa, buscando a manutenção do equilíbrio financeiro do plano de contas; Acompanhar e analisar a atuação dos agentes financeiros no que tange ao repasse dos valores arrecadados, visando fornecer subsídios para tomada de decisões de investimentos e melhor controle do caixa; Executar tarefas correlatas de igual complexidade e, ocasionalmente, de maior ou menor complexidade de acordo com a necessidade do serviço. | Ensino Superior Completo | 44 horas semanais | 4.266,05 | CE000299/2015 | 2015 |

| | | | | | | | |
|----------|------------------------------------|--|--------------------------|-------------------|----------|---------------|------|
| CONTADOR | CONTADOR II / CONTADOR PLENO | <p>Executar atividades de atendimento a clientes internos e externos, analisando e fornecendo informações e promovendo o devido esclarecimento acerca dos processos inerentes à área contábil, indicando alternativas e soluções às demandas solicitadas; Elaborar plano de caixa, balancetes, balanços e relatórios contábeis, cuidando para o atendimento às boas práticas, normas e legislação vigente; Realizar e/ou acompanhar atividades de auditoria interna, realizando análises, levantamentos, emitindo relatórios, laudos e pareceres técnicos; Acompanhar atividades de auditoria externa, realizando levantamentos, prestando esclarecimentos e fornecendo documentos e informações que preservem a integridade dos processos contábeis da Companhia; Analisar a classificação e lançamento de documentação contábil e financeira, zelando pela integridade e fidedignidade das informações fornecidas; Analisar e controlar os recebimentos e pagamentos efetuados pela Companhia, cuidando para a sua integridade, consolidação e constante atualização, através de lançamentos em sistema específico; Acompanhar e analisar o fluxo de caixa, buscando a manutenção do equilíbrio financeiro do plano de contas; Acompanhar e analisar a atuação dos agentes financeiros no que tange ao repasse dos valores arrecadados, visando fornecer subsídios para tomada de decisões de investimentos e melhor controle do caixa; Planejar, orientar e apresentar alternativas de pagamentos e aplicações financeiras mais vantajosas para da Companhia; Analisar processos financeiros e contábeis no que tange a documentação fiscal exigida, bem como a apuração e recolhimento dos tributos retidos na fonte; Apuração e recolhimento dos tributos da companhia IRPJ, CSLL, PIS e COFINS; Elaboração das obrigações acessórias decorrentes da retenção dos tributos na fonte e apuração dos tributos da companhia (DCTF, DACON, PERDCOMP, DIPJ, DIRF, LALUR, DDS e DIEF); Orientar quanto às pendências para emissão e renovação das certidões negativas; Orientar quanto ao controle e apuração dos créditos de PIS e COFINS; Realização de treinamentos internos; Elaboração de controles e atividades para a melhoria dos processos internos; Elaborar orçamentos contábeis e financeiros, criando cenários dos impactos econômico financeiros, garantindo a integridade e confiabilidade das informações da companhia; Executar tarefas correlatas de acordo com a necessidade do serviço.</p> | Ensino Superior Completo | 44 horas semanais | 5.118,38 | CE000299/2015 | 2015 |
|----------|------------------------------------|--|--------------------------|-------------------|----------|---------------|------|

| | | | | | | | |
|----------|------------------------------|--|--------------------------|-------------------|----------|---------------|------|
| CONTADOR | CONTADOR SENIOR III / SENIOR | <p>Executar atividades de atendimento a clientes internos e externos, analisando e fornecendo informações e promovendo o devido esclarecimento acerca dos processos inerentes à área contábil, indicando alternativas e soluções às demandas solicitadas; Elaborar plano de caixa, balancetes, balanços e relatórios contábeis, cuidando para o atendimento às boas práticas, normas e legislação vigente; Realizar e/ou acompanhar atividades de auditoria interna, realizando análises, levantamentos, emitindo relatórios, laudos e pareceres técnicos; Acompanhar atividades de auditoria externa, realizando levantamentos, prestando esclarecimentos e fornecendo documentos e informações que preservem a integridade dos processos contábeis da Companhia; Analisar a classificação e lançamento de documentação contábil e financeira, zelando pela integridade e fidedignidade das informações fornecidas; Analisar e controlar os recebimentos e pagamentos efetuados pela Companhia, cuidando para a sua integridade, consolidação e constante atualização, através de lançamentos em sistema específico; Acompanhar e analisar o fluxo de caixa, buscando a manutenção do equilíbrio financeiro do plano de contas; Acompanhar e analisar a atuação dos agentes financeiros no que tange ao repasse dos valores arrecadados, visando fornecer subsídios para tomada de decisões de investimentos e melhor controle do caixa; Planejar, orientar e apresentar alternativas de pagamentos e aplicações financeiras mais vantajosas para da Companhia; Analisar processos financeiros e contábeis no que tange a documentação fiscal exigida, bem como a apuração e recolhimento dos tributos retidos na fonte; Apuração e recolhimento dos tributos da companhia IRPJ, CSLL, PIS e COFINS; Elaboração das obrigações acessórias decorrentes da retenção dos tributos na fonte e apuração dos tributos da companhia (DCTF, DACTON, PERDCOMP, DIPJ, DIRF, LALUR, DDS e DIEF); Orientar quanto às pendências para emissão e renovação das certidões negativas; Orientar quanto ao controle e apuração dos créditos de PIS e COFINS; Realização de treinamentos internos; Elaboração de controles e atividades para a melhoria dos processos internos; Elaborar orçamentos contábeis e financeiros, criando cenários dos impactos econômico financeiros, garantindo a integridade e confiabilidade das informações da companhia; Planejamento tributário; Orientar quanto ao cumprimento das obrigações acessórias em decorrência da implementação do SPED Contábil e Fiscal e nota fiscal eletrônica; Acompanhamento dos processos fiscais, administrativos e judiciais, bem como o acompanhamento de consultorias e formulação de consultas ao fisco; Elaborar e acompanhar projetos de incentivos fiscais tais como Reinvestimento do IRPJ, Incentivos Fiscais de redução do IRPJ etc; Analisar e controlar a área fiscal da companhia, no que diz respeito à entrada e saída de notas fiscais e apuração de tributos; Executar tarefas correlatas de acordo com a necessidade do serviço.</p> | Ensino Superior Completo | 44 horas semanais | 6.142,05 | CE000299/2015 | 2015 |
| CONTÍNUO | CONTÍNUO | <p>Transportam correspondência, documentos, objetos de valores, dentro e fora dos instituições, efetuar serviços bancários e de correios, depositados ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; Auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; Operam equipamentos de escritório; Transmitem mensagens orais e escritas; Efetuar outras tarefas correlatas.</p> | Ensino Médio | 44 horas semanais | 846,77 | CE000237/2015 | 2015 |

| | | | | | | | | |
|--|-------------|-------------------------------------|---|--|-------------------|----------|---------------|------|
| | COORDENADOR | COORDENADOR DE COMÉRCIO AMBULANTE | Disciplinar as atribuições dos auxiliares de comércio ambulante em campo; Identificar as irregularidades existentes na área de jurisdição do Órgão; Acompanhar as atividades dos permissionários na área de jurisdição do Órgão; Coordenar as atividades de apreensões e fiscalizatórias; Registrar as ocorrências na área que atua e comunicar aos responsáveis; Efetuar outras atividades correlatas; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. | Ensino Médio Completo | 44hs | 1.114,81 | CE000237/2015 | 2015 |
| | COORDENADOR | COORDENADOR DE SERV. TERCEIRIZADOS. | Auxiliar na administração dos contratos, executar atividades de planejamento, organização e monitoramento e assegurar a qualidade dos serviços prestados. Acompanhar, avaliar e viabilizar o desempenho das equipes, quanto à otimização de custos com materiais e equipamentos, dimensionamento da equipe de trabalho | Ensino Médio completo, devidamente reconhecido pelo MEC. | 44 horas semanais | 1.383,99 | CE000237/2015 | 2015 |
| | COPEIRO | COPEIRO | Preparar e servir café, chá, água, bem como manutenção das garrafas térmicas disponíveis no escritório; limpar louça e copa; realizar serviço de café, chá e água nas reuniões; preparar lanches em reuniões quando necessário; controlar material de consumo e de limpeza da copa; conservar os equipamentos sob sua responsabilidade; colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos no ambiente de trabalho; Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal; Responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para execução de seu serviço. Efetuar outras tarefas correlatas. | Ensino Fundamental completo. | 44 horas semanais | 828,00 | CE000237/2015 | 2015 |
| | COZINHEIRO | COZINHEIRO | Preparar as refeições a serem servidas, seguindo receitas e procedimentos estabelecidos; Selecionar e preparar os ingredientes a serem utilizados no preparo das refeições, conferindo a data de validade e qualidade dos produtos, visando garantir a qualidade das refeições; Verificar as especificações do cardápio, conferindo a disponibilidade dos ingredientes necessários, utilizando equipamento de segurança apropriado, quando necessário; Preparar os alimentos conforme receitas e procedimentos estabelecidos, acompanhando cada etapa do processo, visando obter um produto final dentro das especificações estabelecidas; Ajudar na arrumação e limpeza da área de trabalho, dos equipamentos e utensílios utilizados, visando manter a higiene. Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal. | Ensino Fundamental completo | 44 hrs | 1.053,58 | CE000237/2015 | 2015 |
| | DIGITADOR | DIGITADOR | Operar computadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro de critérios definidos; Organizar arquivos de documentos, classificando-os de acordo com as normas pré-estabelecidas para possibilitar o controle de serviços e consultas posteriores; Participar da elaboração de manuais de digitação, esclarecendo suas instruções; Digitar textos, ofícios, planilhas e outros documentos; Zelar pela manutenção, limpeza e bom funcionamento dos equipamentos; Executar outras tarefas correlatas. | Ensino Médio Completo. | 30 horas semanais | 1.011,09 | CE000195/2015 | 2015 |

| | | | | | | | |
|-------------|---------------------|--|--|-------------------|----------|---------------|------|
| ELETRICISTA | ELETRICISTA | Executar a manutenção elétrica em motores, máquinas, equipamentos e instalações prediais do órgão, de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso; Verificar o estado de conservação e executar a manutenção elétrica em equipamentos de ar-condicionados, máquinas, motores e outros componentes das instalações prediais, de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso; Fazer manutenção da rede elétrica em todo o imóvel utilizado pelo órgão, verificando fios e outros dispositivos; Fazer a montagem ou reforma de sistemas elétricos, painéis e outros comandos, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos elétricos; Preparar a infraestrutura elétrica para a instalação de aparelhos de ar condicionados, centrais telefônicas, computadores e outros equipamentos de escritório; Efetuar a troca de lâmpadas, reatores e outras peças nos sistemas de iluminação nas dependências do órgão, atendendo a solicitação dos setores; Controlar o uso/consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material de consumo; Determinar o serviço de elétrica de elétrica que precisa ser feito externamente, fazendo a avaliação do trabalho após execução; Especificar e solicitar o material a ser utilizado; Manter o local de trabalho limpo e organizado. Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal. Efetuar outras tarefas correlatas. | Ensino Fundamental completo | 44 hrs | 1.053,58 | CE000237/2015 | 2015 |
| ENCANADOR | ENCANADOR/BO MBEIRO | Planejar e executar programa de manutenção geral e periódica das instalações; Efetuar reparos nas redes hidráulicas e outras; Fazer visitas de inspeção objetivando verificar o perfeito funcionamento das instalações dos setores; Apresentar orçamento de peças, materiais e equipamentos para serem utilizados nos consertos e manutenção de instalações; Efetuar serviços gerais de pedreiro, serralheiro, hidráulica, pintura e encanamento; Participar a chefia imediata sobre os serviços a serem providenciados; Conferir os materiais requisitados para serem empregados na manutenção, solicitando a troca quando incompatível com a necessidade; Participar de plantão quando solicitado pela chefia por ocasião de realização de eventos públicos; Efetuar outras tarefas correlatas. | Ensino Fundamental completo. | 44 horas semanais | 1.053,58 | CE000237/2015 | 2015 |
| FATURISTA | FATURISTA | Realizar tarefas de faturamento; Elaboração de planilhas de constituição de preços e de acompanhamentos; Elaboração de planilhas de custos; Rotinas administrativas (como levantamento de documentação de BEs); Executar outras tarefas correlatas. | QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio completo. REQUISITOS: Experiência de no mínimo 01 ano no cargo; Habilidade no trato com o público; Curso básico para o cargo; Curso de informática; Habilidade em digitação, boa dicção e redação. | 44 horas semanais | 861,13 | CE000237/2015 | 2015 |
| JARDINEIRO | JARDINEIRO | Zelar os jardins e as árvores existentes no Órgão; Desempenhar serviço de jardinagem conforme estética designada pelo Órgão; Trabalhar para que novas mudas de plantas sejam plantadas no jardim e para que as existentes recebam tratamento adequado, promovendo a poda e o recolhimento de folhas secas; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos em seu ambiente de trabalho; Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal; Responder pelo material e equipamento posto a sua disposição | Ensino Fundamental completo. | 44 horas semanais | 846,77 | CE000237/2015 | 2015 |

| | | | | | | | |
|-------------|--------------------------|--|---|-------------------|----------|---------------|------|
| | | para execução de seu serviço; Efetuar outras tarefas correlatas. | | | | | |
| LAVADOR | LAVADOR DE VEÍCULOS | Realizar limpeza interna e externa e Desinfecção em veículos automotores que transportam pacientes com sangue, fluidos corpóreos, secreções, excreções, objetos e equipamentos contaminados e máquinas de pequeno, médio e grande porte. | Ensino Fundamental Completo. | 12x36 | 837,83 | CE001406/2014 | 2014 |
| MANIPULADOR | MANIPULADOR DE ALIMENTOS | Colaborar junto com o cozinheiro na elaboração dos cardápios; Receber e conferir diariamente os gêneros alimentícios destinados à confecção dos cardápios programados; Auxilia na execução do pré-preparo e o preparo do prato principal e guarnições; Distribuir as refeições dos funcionários; Colaborar na limpeza e higienização das áreas de trabalho, equipamentos e utensílios; Comunicar a chefia qualquer ocorrência que impeça a execução das preparações das dietas; Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal; Efetuar outras tarefas correlatas. | Ensino Fundamental Completo. | 12x36 | 901,31 | CE000237/2015 | 2015 |
| MAQUEIRO | MAQUEIRO | Responsável pelo transporte de pacientes em dependências internas e externas (pátio do hospital) das unidades de saúde, bem como auxiliar na sua colocação e retirada de veículos que os transportem. | Ensino Fundamental Completo. | 44 horas semanais | 846,77 | CE000237/2015 | 2015 |
| MARCENEIRO | MARCENEIRO | Confecção e reparo de moveis; Instalação de divisórias e carpetes; Fazer trabalhos com equipamentos de carpintaria e marcenaria; Confecção e reparo de moveis, peças de madeira, divisórias, carpetes, pisos, portas, janelas de acordo com desenhos e especificações, utilizando plainas, lixadeiras e outras maquinam e ferramentas para execução dos trabalhos; Executar e montar tapumes, andaimes, divisórias, etc; Colocar e reparar fechaduras, dobradiças, molas aéreas, etc; Reparar e fazer manutenção em geral; Manipular os seguintes materiais: cola de sapateiro, serra manual, plaina, formão, martelo, lixadeira, serra circular, serra de fita, tico-tico, furadeira de bancada e demais ferramentas de marcenaria e carpintaria. | QUALIFICAÇÃO: Ensino Fundamental completo. REQUISITOS: Experiência de no mínimo 01 ano no cargo. | 44 horas semanais | 1.053,58 | CE000237/2015 | 2015 |
| MECÂNICO | MECÂNICO | Auxilia na elaboração e execução técnica de projetos na área mecânica, Efetua manutenção; transporte; limpeza; montagem; instalação e operação de equipamentos mecânicos referente à frota de veículos. Executar a revisão e conserto de sistemas mecânicos dos veículos; Substituir peças e componentes avariados da frota; Lubrificar máquinas e motores; Verificar o nível dos reservatórios de óleo, bem como sua viscosidade para efetuar a complementação de troca, que fizerem-se necessárias, quando os veículos estiverem sob sua responsabilidade. Fazer revisão e consertos de veículos; Consertar, regular motores a diesel e gasolina. Atestar e substituir peças e componentes dos veículos. Fazer revisão, bem como manutenção preventiva e corretiva dos veículos. Testar veículos a fim de detectar defeitos; Executar consertos e regulagens no setor de direção; Executar as tarefas de Substituição de peças e regular caixa de câmbio; Solicitar orçamento para consertos de motores, peças e serviços em oficinas especializadas; Opinar sobre a compra de peças e componentes; Testar peças e componentes, verificando sua durabilidade. Efetuar outras tarefas correlatas. | Ensino Médio Completo. | 12x36 | 1.053,58 | CE000237/2015 | 2015 |

| | | | | | | | |
|------------|---|--|---|-------------------|----------|---------------|------|
| MOTOQUEIRO | MOTOQUEIRO | Dirigir com cuidado, observando as normas de trânsito, utilizando-se da direção defensiva e cuidando para o bom relacionamento interpessoal; Verificar o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar sua tarefa; Proceder entrega de documentos, correspondências, processos e encomendas quando necessário; Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos no ambiente de trabalho; Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal. | Ensino Fundamental completo | 44 hrs | 973,78 | CE001117/2015 | 2015 |
| MOTORISTA | MOTORISTA DE CAMINHÃO (ACIMA DE 18 TONELADAS) | Dirigir com cuidado, observando as normas de trânsito, utilizando-se da direção defensiva; Verificar o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções para programar sua tarefa; Proceder entrega de documentos, correspondências, processos e encomendas quando necessário; Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado. Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos no ambiente de trabalho; Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal; Responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para execução de seu serviço. | Ensino Fundamental completo. | 44 horas semanais | 1.298,37 | CE001117/2015 | 2015 |
| MOTORISTA | MOTORISTA DE VEÍCULO (01 A 09 LUGARES) | Conduzir funcionários, com autorização da chefia imediata, no veículo do serviço administrativo; Dirigir com cuidado, observando as normas de trânsito, utilizando-se da direção defensiva e cuidando para o bom relacionamento interpessoal; Verificar o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a tarefa; Proceder entrega de documentos, correspondências, processos e encomendas, quando necessário; Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Providenciar o abastecimento do veículo; Relatar por escrito qualquer ocorrência com relação ao veículo durante o seu turno de trabalho; Manter atualizada a sua carteira de habilitação; Respeitar o Código Nacional de Trânsito; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos no ambiente de trabalho; Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal. | Ensino Fundamental Completo. Possuir CNH categoria tipo B ou tipo AB. | 44 horas semanais | 973,78 | CE001117/2015 | 2015 |
| MOTORISTA | MOTORISTA DE VEÍCULOS DE 10 ATÉ 21 LUGARES | Dirigir com cuidado, observando as normas de trânsito, utilizando-se da direção defensiva; Verificar o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções para programar sua tarefa; Proceder entrega de documentos, correspondências, processos e encomendas quando necessário; Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar seu perfeito estado. Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos no ambiente de trabalho; Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal; Responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para execução de seu serviço. | Ensino Fundamental Completo. | 44 horas semanais | 1.085,63 | CE001117/2015 | 2015 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|-------------------|---------------|---------------|------|
| MOTORISTA | MOTORISTA DE VEÍCULOS DE 10 ATÉ 21 LUGARES (AMBULÂNCIA) | <p>Maior de vinte e um anos; disposição pessoal para a atividade; equilíbrio emocional e autocontrole; disposição para cumprir ações orientadas; habilitação profissional como motorista categoria D, para transporte de pacientes, de acordo com a legislação em vigor (Código Nacional de Trânsito); capacidade de trabalhar em equipe; disponibilidade para a capacitação e a re-certificação periódica. Curso de primeiros socorros de no mínimo (60hs), curso de direção defensiva e ter no mínimo 02 (dois) anos de experiência em transporte de inter hospitalar e sanitário. Conduzir veículo terrestre tipo A destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a 12x36 Central de Regulação Médica e seguir suas orientações; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local, auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; realizar transporte inter-hospitalar e inter-instituições de serviços de saúde. Bem como Conduzir funcionários, com autorização da chefia imediata, no veículo do serviço administrativo. Dirigir com cuidado, observando as normas de trânsito, utilizando-se da direção defensiva e cuidando para o bom relacionamento interpessoal. Verificar o itinerário a serem seguidos, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar sua tarefa. Proceder entrega de documentos, correspondências, processos e encomendadas, quando necessário. Providenciar os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado. Providenciar o abastecimento do veículo. Relatar por escrito qualquer ocorrência com relação ao veículo durante o seu turno de trabalho. Manter atualizada a sua carteira de habilitação. Respeitar o Código Nacional de Trânsito - CTB. Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos no ambiente de trabalho. Manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal.</p> | Ensino Fundamental Completo. | 44 horas semanais | 1.085,63 | CE001117/2015 | 2015 | |
| Catálogo de Categorias Terceirizadas 15/10/2015 | OPERADOR | OPERADOR DE LOGÍSTICA | <p>Planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com a administração de material, compras, patrimônio, transportes e telefonia; Emitir pareceres sobre assuntos técnicos e administrativos; Propor normas e instruções relativas à utilização e manutenção de veículos, bens patrimoniais, manutenção predial e locação, fiscalizando o seu cumprimento; Elaborar estudos, especificações, instruções e procedimentos a serem aplicados, visando à otimização dos serviços e à redução de grandes investimentos em estoques; Solicitar a instauração de processo licitatório, após aprovação do objeto pela Presidência; Acompanhar a execução dos processos de Licitação pela gerência de compras; Fiscalizar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas gerências e interceder naquelas, sempre que necessário; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior hierárquico.</p> | Ensino Superior Completo. | 44hrs | 2.013,11 | CE000237/2015 | 2015 |
| Catálogo de Categorias Terceirizadas 15/10/2015 | OPERADOR | OPERADOR DE MICROCOMPUTADOR | <p>Controlar, preparar, transcrever e emitir documentos pertinentes do órgão tomador, através de software proprietário e/ou de aplicação; Controlar e operar o ambiente operacional, através de interpretação de mensagens emitidas pelo sistema operacional instalado, bem como seus aplicativos; Operacionalizar as rotinas de backup e restauração de arquivos; Tornar disponíveis os recursos físicos do CPD à execução dos</p> | Ensino Médio completo, devidamente reconhecido pelo MEC. | 40 horas semanais | 1.184,88 | CE000195/2015 | 2015 |

| | | | | | | | |
|--------------|----------------------------|---|---|-------------------|----------|---------------|------|
| | | serviços; Verificar e analisar as causas de interrupções no processamento. | | | | | |
| PEDREIRO | PEDREIRO | Serviço de pedreiro. Execução dos trabalhos de alvenaria, concreto, tijolos, pedras ou pre-moldados, assentando-os com argamassa em camadas superpostas, para edificar muros, paredes e outras obras, guiando-se por desenho, esquemas e especificações; Verificar as características da obra; Examinar os projetos, plantas e especificações; Selecionar o material; Estabelecer as operações a executar; Utilizar os processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar. | QUALIFICAÇÃO: Ensino Fundamental completo. REQUISITOS: Experiência mínima de 01 ano no cargo; Habilidade no trato com o público. | 44 horas semanais | 1.053,58 | CE000237/2015 | 2015 |
| PINTOR | PINTOR | Pintura de obras, estruturas de alvenarias, concreto, metálicas, de madeiras, pisos, equipamentos e instalações. Análise e preparo das superfícies a serem pintadas; Cálculo da quantidade de materiais para pintura; Preparação de tinta em superfícies externas e internas; Aplicação de tinta em superfícies, polimento e retoques; Limpeza e reparos nos equipamentos de pintura; Aplicação de tintas e vernizes com pincéis e pistola em paredes, equipamentos, moveis e instalações nas áreas interna e externa. | QUALIFICAÇÃO: Ensino Fundamental completo. REQUISITOS: Experiência mínima de 01 ano no cargo. | 44 horas semanais | 1.053,58 | CE000237/2015 | 2015 |
| PORTEIRO | PORTEIRO | Controlar a entrada e saída de pessoas, equipamentos, materiais e veículos; relatar, por escrito, qualquer ocorrência anormal, no seu turno de trabalho; dar informações limitadas a sua competência funcional; manter tratamento cordial e respeitoso para com todos em seu ambiente de trabalho; manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal; efetuar outras tarefas correlatas. | Ensino Fundamental Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. | 44 horas semanais | 924,82 | CE000237/2015 | 2015 |
| PROFISSIONAL | PROFISSIONAL DA INFORMAÇÃO | Disponibilizar informações em qualquer suporte; auxiliar no gerenciamento de unidades, redes e sistemas de informação; auxiliar no desenvolvimento de recursos informacionais; prestar serviços de assessoria, consultoria e outras tarefas correlatas. | Ensino Médio completo, devidamente reconhecido pelo MEC. | 40 horas semanais | 2.760,14 | CE000237/2015 | 2015 |
| PROGRAMADOR | PROGRAMADOR JÚNIOR | Avaliar e verificar, sempre que necessário, a utilização adequada dos sistemas implantados; Executar as atividades de documentação dos projetos, lógicos e físico, dos sistemas desenvolvidos, mantendo-as sempre atualizadas; Executar as atividades de documentação operacional dos sistemas implantados, mantendo-as sempre atualizadas; Elaborar, desenvolver e testar as tarefas de programação em linguagem de computador; Acompanhar com Analista de Sistemas o processo de implantação dos programas desenvolvidos, até seu efetivo estado de produção; Planejar, programar e controlar a produção dos sistemas implantados, analisando operacionalmente, as causas de inoperância, bem como, buscando alternativas de solução; Programar e operar a execução do fluxo operacional dos sistemas em produção; Efetuar outras tarefas correlatas. | Ensino Médio com curso técnico na área de programação | 30 horas semanais | 2.289,93 | CE000195/2015 | 2015 |

| | | | | | | | | |
|--|---------------|-------------------|--|--|-------------------|----------|---------------|------|
| Catálogo e Categorias Terceirizadas 15/10/2015 | PROGRAMADOR | PROGRAMADOR PLENO | Desenvolver sistemas e aplicações, a partir das solicitações recebidas; Projetar o sistema e aplicação, através das informações fornecidas pela área de análise e arquitetura de sistemas, desenvolvendo o layout de telas e relatórios, definindo os critérios ergonômicos, de navegação, interface de comunicação e interatividade, elaborando os croquis e desenhos para a geração do programa, modelando a estrutura do banco de dados; Determinar quais os recursos necessários para o desenvolvimento do sistema e aplicação, selecionando as metodologias, linguagens de programação, ferramentas de desenvolvimento, especificando configurações de máquinas, equipamentos, acessórios e suprimentos; Efetuar o desenvolvimento das interfaces gráficas, montando estrutura de banco de dados, codificando programas, provendo sistemas de rotinas de segurança, compilando programas, efetuando testes, gerando aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; Documentar manter a atualização de toda a estrutura desenvolvida do sistema e aplicações, visando a atualização de todos os envolvidos no desenvolvimento; Monitorar o desempenho e performance dos sistemas e aplicações desenvolvidas, oferecendo o suporte técnico quando necessários; Realizar a manutenção de sistemas e aplicações, alterando sistemas e aplicações, estrutura de armazenamento de dados, atualizando informações gráficas e textuais, convertendo sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; Implantar o sistema e aplicações, efetuando a instalação do programa e os devidos testes, garantindo a funcionalidade do sistema e aplicação; Encaminhar para a área de testes, para efetuar a verificação final e validação do sistema e aplicação; Efetuar a homologação do sistema e aplicação junto a clientes, treinando usuários, verificando resultados obtidos e avaliando objetivos e metas do projeto, a fim de garantir que esteja dentro do que foi previamente estabelecido; Identificar e acompanhar as demandas de mercado em relação a sistemas e aplicativos; Projetar o sistema e aplicação, coletando dados necessários para o desenvolvimento do projeto, desenvolvendo layout de telas e relatórios, elaborando a estrutura física, lógica e gráfica, definindo a interface de comunicação e interatividade, elaborando croquis e desenhos dos sistemas e aplicações e modelando a estrutura de banco de dados; Determinar quais os recursos necessários para o desenvolvimento do sistema e aplicação, selecionando as metodologias, linguagens de programação, ferramentas de desenvolvimento, especificando configurações de máquinas, equipamentos, acessórios e suprimentos. | Ensino Superior com habilitação na área de programação | 40 horas semanais | 3.434,89 | CE000195/2015 | 2015 |
| | PSICÓLOGO | PSICÓLOGO | Prestar assistência psicológica às crianças e adolescentes, suas famílias e grupos de indivíduos que venham a ser encaminhados aos diversos projetos. | Curso Superior em Psicologia, devidamente reconhecido pelo MEC, com registro no Conselho competente. | 30 horas semanais | 1.800,00 | CE000981/2015 | 2015 |
| | RECEPCIONISTA | RECEPCIONISTA | Atender as pessoas, prestando informações, efetuando registros e executando outras atividades da área. Receber, orientar e encaminhar o público; Prestar informações aos interessados sobre a localização de pacientes; Preencher registro de identificação de paciente; Controlar estoque de material de consumo de uso no setor; Preparar solicitação de suprimento de material de consumo; Elaborar mapa de atendimento diário a clientes; Receber, preparar e encaminhar correspondência interna e | QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio completo. REQUISITOS: Experiência no mínimo de 01 (um) ano no cargo; Habilidade no trato com o público; Curso | 44 horas semanais | 924,82 | CE000237/2015 | 2015 |

| | | | | | | | |
|------------|--|---|--|-------------------|----------|---------------|------|
| | | externa; Zelar pelo uso manuseio dos equipamentos utilizados no setor. | básico para o cargo. Curso básico de informática; Habilidade em digitação, boa dicção e caligrafia. | | | | |
| SECRETÁRIA | SECRETÁRIA | Realizar tarefas auxiliares, classificação, arquivando e registrando documentos, operando equipamentos, digitação geral. Anotar e registrar agendamentos e atividades em geral; Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em protocolo de controle; Recepcionar pessoas, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou pessoas indicadas; Digitar expedientes simples, como memorandos, formulários, ofícios e afins; Executar outras tarefas correlatas. | QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio completo. REQUISITOS: Experiência no mínimo de 01 (um) ano no cargo; Habilidade no trato com o público; Curso básico para o cargo; Curso de informática; Habilidade em digitação, boa dicção e redação. | 44 horas semanais | 1.228,52 | CE001107/2015 | 2015 |
| SERVENTE | SERVENTE | Realizar tarefas inerentes ao cargo de servente. Ajudam no serviço de solda; Ajuda na carpintaria, sendo necessário para o serviço de pintura, de pedreiro, na refrigeração e hidráulico. | Conclusão do Nível Fundamental, devidamente reconhecido pelo MEC. | 44 hrs semanais. | 828,00 | CE000237/2015 | 2015 |
| SERVIÇO | SERVIÇO BUROCRÁTICO | Prestar serviços ao chefe imediato; Auxiliar na distribuição de tarefas administrativas; Classificar, organizar e preparar expediente, protocolando, distribuindo e fazendo anotações; Digitando expedientes simples, como memorandos, formulários, minutas e outros textos; Auxiliar na digitação de documentos, contratos, ofícios etc.; Auxiliar na operação de máquina fotocopadora; Organizar arquivos em geral; Zelar pela boa apresentação física do trabalho e suas condições de higiene; Elaborar mapa de controle de gastos de material; Atender a clientela interna e externa; Manter tratamento cordial e respeitoso com todos no ambiente de trabalho; Efetuar outras tarefas correlatas. | Ensino Médio | 44 horas semanais | 924,82 | CE000237/2015 | 2015 |
| SUPERVISOR | SUPERVISOR DE EQUIPE DE APOIO À GESTÃO | Executar procedimentos operacionais relacionados às atividades administrativas de sua área de atuação; Organizar, conferir, abrir e controlar processos e documentos em geral, acompanhando seu trâmite interno e externo; Realizar levantamento, suprir a área de material de consumo e controle de material de expediente da área de atuação; Realizar atendimento ao público direto e/ou indireto e recepcionar chamadas telefônicas relacionadas à área de atuação; Operar equipamento de fac-símile, telex, reprografia, microcomputadores e outros; Solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; Tramitar entrada e saída de correspondência; Ter conhecimento de uso de máquinas de escritório, de calculadoras, de fotocopadoras, de computadores e dos programas usados; Recepção de documentos. | Ensino médio completo | 44hrs | 1.706,40 | CE000237/2015 | 2015 |

| | | | | | | | | |
|---------------------------------------|------------|--|---|--|-------------------|----------|---------------|------|
| | SUPERVISOR | SUPERVISOR DE SERVIÇO | Organizar todas as atividades administrativas do seu setor; Coordenar a equipe sob a sua supervisão; Controlar, frequência e serviços terceirizados; Elaborar trabalhos de pesquisa, ofícios, circulares, comunicações internas e externas; Orientar e supervisionar o trabalho do pessoal de apoio operacional terceirizado, verificando o seu desempenho diariamente; Acompanhar a execução dos serviços de higienização dos sanitários e limpeza geral de todas as áreas internas e externas do Órgão; Zelar pelo cumprimento das normas de segurança e uso de fardamentos e utensílios próprios para execução de todas as atividades de apoio; Providenciar eventuais substituições por ocasião de faltas ou impedimentos pessoal nas diversas áreas e remanejamento de pessoal para atender situações de emergência; Cumprir todos os compromissos do Órgão e zelar pela segurança das informações que lhe são passadas; Atender da melhor maneira possível todos aqueles ligados, direta ou indiretamente, a seu setor; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos no ambiente de trabalho; Executar serviços gerais de controle de terceirizados; Responder pelo material e equipamento posto à sua disposição para execução de seu serviço; Executar outras atividades correlatas. | Ensino Médio completo | 44 hrs | 924,82 | CE000237/2015 | 2015 |
| | SUPORTE | SUPORTE OPERACIONAL EM HARDWARE E SOFTWARE | Conhecimento em software, instalação e configuração de sistemas operacionais, aplicativos, drivers, comandos via prompt (linha de comando), para configuração e manutenção de aplicações, sistemas e rede. Resolução de problemas com vírus, configurações de dispositivos I/O, periféricos, resolução de conflito, internet, e-mail, dispositivos móveis, aplicações web; redes baseadas em Linux e Microsoft AD. Conhecimento sobre topologia modelo TCP/IP e OSI; segurança em rede e ambientes computacionais, redes estruturadas, cabeamento, atendimento ao usuário final (Suporte). Deter habilidades e domínio na execução destes programas. | Ensino Médio completo, desejável curso na área de Processamento de Dados, Informática ou Computação. | 40 horas semanais | 2.003,95 | CE000195/2015 | 2015 |
| | TÉCNICO | TÉCNICO DE ATENDIMENTO | Prestar suporte a clientes e usuários dos sistemas em produção, identificando e promovendo necessidades de treinamento objetivando seu pleno funcionamento; Digitar, arquivar e manter guarda de documentos, Operar sistemas aplicativos computadorizados; Prestar informações e orientar cidadãos; | Ensino Médio completo. | 40 hrs semanais | 1.803,29 | CE000195/2015 | 2015 |
| | TÉCNICO | TÉCNICO ELETRICISTA | Executar manutenção elétrica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; realizar serviços de instalação de tomadas, troca de fios e afins; conservar e supervisionar a situação dos equipamentos elétricos e quadro de força para manter em pleno funcionamento a rede elétrica; efetuar outras tarefas correlatas. | Ensino Fundamental Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. | 44 horas semanais | 1.053,58 | CE000237/2015 | 2015 |
| Categorias Terceirizadas 15/10/2015 | TÉCNICO | TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO | Auxiliar a fiscalização e manutenção de instalações de aparelhos de ar condicionado e chile do complexo hospitalar. Revisar periodicamente e sistematicamente as instalações aparelhos de ar condicionado e Chile, quadros de comando, prevenindo defeitos, substituindo peças danificadas, mantendo o sistema de ar em perfeitas condições de funcionamento; Auxiliar o engenheiro na manutenção de instalações aparelhos de ar condicionado e Chile, inclusive da subestação acompanhando e fiscalizando a execução e/ou recuperação; Executar outras tarefas correlatas. | QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio completo. REQUISITOS: Experiência no mínimo de 01 (um) ano no cargo; Habilidade no trato com o público; Curso básico de refrigeração. | 12x36 | 1.053,58 | CE000237/2015 | 2015 |
| Catálogo de | TÉCNICO | TÉCNICO EM SECRETARIADO | Atender aos cidadãos por telefone; Prestar informações e orientar os cidadãos sobre o procedimento adequado para uma consulta formal; Registrar e processar queixas recebidas por telefone, e-mail ou outro tipo de correspondência formal; Digitar, arquivar e | Ensino Médio | 40 horas semanais | 1.081,60 | CE001107/2015 | 2015 |

| | | | | | | | |
|-------------|------------------------------------|---|---|-------------------|----------|---------------|------|
| | | manter a guarda de documentos; Operar equipamentos de escritórios e sistemas aplicativos computadorizados; Efetuar outras tarefas correlatas. | | | | | |
| TÉCNICO | TÉCNICO EM SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO | Monitoramento da ocorrência de incidentes de segurança, por meio da análise de logs de dispositivos e da utilização de ferramentas de segurança e auditoria (firewall / IDS / anti-malware / gestão de identidades); Auditoria da infra-estrutura de segurança para avaliar a aderência das configurações às políticas, normas ou diretrizes de segurança definidas pelo Banco; Levantamento de vulnerabilidades de hardware e software, realizando uma avaliação da natureza, mecanismos e efeitos para o desenvolvimento de estratégias de detecção e reparação; Envio de alertas de segurança para os gestores dos recursos de infra-estrutura com vistas a proceder aos ajustes em configurações de segurança dos dispositivos; Implementação de ferramentas de apoio às atividades de segurança (distribuição de patches, plugins, scripts para automação de procedimentos, etc.). | Ensino Superior Completo | 40 horas semanais | 3.184,07 | CE000195/2015 | 2015 |
| TÉCNICO | TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES | Realizar tarefas inerentes ao cargo de técnico de eletrônica. Supervisão e correção de defeitos dos sistemas de transmissão e comunicação, sistema de telefonia, como também em aparelhos eletrônicos em geral. Análise de viabilidade técnica. | QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio completo. REQUISITOS: Curso técnico em telecomunicação e eletrônica; Experiência mínima de 01 (um) ano no cargo. | 44 horas semanais | 1.114,81 | CE000237/2015 | 2015 |
| TÉCNICO | TÉCNICO EM TELEPROCESSAMENTO | Controlar o ambiente de teleprocessamento e redes, através da interpretação e da análise das mensagens emitidas pelos monitores e LED's, através dos HUBS, ROTEADORES E SWITCHS, bem como de suas consoles; Programador e operar equipamento de rede, efetuando a recepção e transmissão de dados entre os nós de rede e CPDs; Identificar problemas e Hardware e Software de rede, prestando assistência técnica aos clientes e usuários, quando da instalação de equipamentos de teleprocessamento; Efetuar outras tarefas correlatas. | Ensino Médio com curso técnico na área de Redes. | 40 horas semanais | 1.602,88 | CE000195/2015 | 2015 |
| TÉCNICO | TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO | Desenvolver ações de prevenção, controle e avaliação na área de segurança do trabalho. Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança do trabalho; Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; Desenvolver ações educativas na área da saúde; Participar de perícias e processos de fiscalização; Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; Investigar, analisar e recomendar medidas de prevenção e controle; Outras atividades correlatas. | QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio completo. REQUISITOS: Curso técnico de segurança no trabalho; Curso de assessor técnico; experiência mínima de 01 (um) ano no cargo. | 44 horas semanais | 1.145,00 | CE001137/2014 | 2014 |
| TELEFONISTA | TELEFONISTA | Atender as ligações e transferi-las para os ramais solicitados; Informar às chefias dos setores e ao diretor a origem das ligações, antes de transferi-las; Fazer as ligações solicitadas, obedecendo à ordem de importância e urgência do assunto definido pela origem da solicitação; Relatar, por escrito, e encaminhar para as chefias todas as ocorrências de seu turno de trabalho; Manter agenda atualizada com os telefones de médicos, chefes de unidades e de serviços e de encarregados de setores; Manter sigilo sobre assunto de interesse exclusivo do hospital e de qualquer servidor em particular; Dar informações limitadas a sua competência | Ensino Fundamental Completo. | 36 horas semanais | 839,45 | CE000196/2015 | 2015 |

| | | | | | | | |
|-------------|--|---|---|-------------------|--------|---------------|------|
| | | funcional; Comunicar ao setor de manutenção a ocorrência de qualquer defeito na central telefônica; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos no ambiente de trabalho. | | | | | |
| TELEFONISTA | TELEFONISTA - AUXILIAR DE REGULAÇÃO MÉDICA | Atender solicitações telefônicas da população; anotar informações colhidas do solicitante, segundo questionário próprio; prestar informações gerais ao solicitante; estabelecer contato radiofônico com ambulâncias e/ou veículos de atendimento pré-hospitalar; estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência a fim de colher dados e trocar informações; anotar dados e preencher planilhas e formulários específicos do serviço; obedecer aos protocolos de serviço; atender às determinações do médico regulador. | Ensino Médio Completo. | 36 horas semanais | 839,45 | CE000196/2015 | 2015 |
| TELEFONISTA | TELEFONISTA PLANT. | Realizar tarefas inerentes ao cargo de telefonista no PABX do hospital. Operar mesa e aparelho telefônico e mesa de ligação, bem como conservação do equipamento utilizado; Estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; Vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; Receber chamados para atendimentos urgentes, comunicando-se através de rádio px, registrando dados de controle; Prestar informações relacionadas com o hospital; executar tarefas inerentes ao cargo. | QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio completo. REQUISITOS: Experiência mínima de 01 (um) ano no cargo. | 36 horas semanais | 839,45 | CE000196/2015 | 2015 |

| | | | | | | | |
|-----------|--|--|--|-------------------|----------|---------------|------|
| VIGILANTE | VIGILANTE ARMADO E DESARMADO DIURNO E VIGILANTE ARMADO E DESARMADO NOTURNO | Comunicar imediatamente à contratante, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias; Manter afixado no Posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e de outros de interesse e indicados para o melhor desempenho das atividades fim; Observar a movimentação de indivíduos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida do preposto da contratante, bem como as que entenderem oportunas; Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas; Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de funcionários autorizados a estacionarem seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados; Repassar para o vigilante que estará assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações; Comunicar à área de segurança da contratante, todo acontecimento entendido irregular e que atente contra o patrimônio da contratante; Colaborar com as Polícias, Civil e Militar, nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da contratante, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento; Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e empregados após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar; Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela contratante ou responsável pela instalação; Proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da contratante, no caso de desobediência; Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações; Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros; Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida do preposto da contratante, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade nas instalações; Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada; Manter o(s) vigilante(s) no Posto, não devendo se afastar (em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados. | Ensino médio completo Curso de formação de vigilante | 12X36 HORAS | 1.017,79 | CE000572/2015 | 2015 |
| ZELADOR | ZELADOR | Fazer a limpeza e manutenção do pátio, jardim, gramados e de todas as áreas internas e externas pertencentes ao terreno do Órgão; Efetuar pequenos reparos, reposições, recolocações e outros em todo patrimônio do Órgão; Zelar pela estética geral do Prédio; Responder pelo material e equipamento posto a sua disposição para execução de seu serviço; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos em seu ambiente de trabalho; Manter seu fardamento sempre limpo, bem como a sua | Ensino Fundamental completo. | 44 horas semanais | 828,00 | CE000237/2015 | 2015 |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|
| | | higiene pessoal; Efetuar outras tarefas correlatas. | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|

Anexo II

Categorias Não-Convencionadas

| GRUPO | CATEGORIA | ATRIBUIÇÕES | REQUISITOS | JORNADA | SALÁRIO 2015 | CONVENÇÃO COLETIVA | ANO |
|----------|-------------------------|--|---|-----------------|--------------|--------------------|------|
| ANALISTA | ANALISTA ADMINISTRATIVO | Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos e administrativo-financeiro; fornece e recebe informações sobre as atividades e servidores do órgão; trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; prepara relatórios e planilhas; executa serviços gerais de escritórios. Atividades básicas desenvolvidas: Digitar textos e planilhas; Preencher formulários; Coletar dados; Confeccionar cronogramas; Encaminhar protocolos internos; Dar suporte administrativo à área de treinamento; Orientar funcionários sobre direitos e deveres; Controlar frequência dos funcionários; Auxiliar na elaboração da folha de pagamento; Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.); Atualizar dados dos funcionários. | Ensino Superior completo. | 40hs | 2.042,37 | NÃO | 2015 |
| ANALISTA | ANALISTA CONTÁBIL | Identificar as necessidades de informações do órgão; Estruturar plano de contas conforme as atividades do órgão; Definir procedimentos internos; Definir procedimentos contábeis; Atualizar procedimentos internos; Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; Administrar fluxo de documentos; Classificar os documentos; Atender a auditoria externa; Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; Acompanhar a execução do orçamento; Analisar os relatórios; Avaliar controles internos; Analisar possíveis consequências das falhas; Elaborar relatório final com recomendações; Participar na elaboração de normas internas; Atender solicitações especiais e denúncias; Auditar demonstrações contábeis; Supervisionar, planejar e orientar o trabalho da prestação de contas; Escriturar livros fiscais; escriturar livros contábeis; Conciliar saldo de contas; Emitir balancetes; Montar balanços e demais demonstrativos contábeis; Consolidar demonstrativos contábeis; Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis; Analisar balancete contábil. Efetuar outras tarefas correlatas. | Ensino Superior completo na área de Ciências Contábeis com experiência mínima de 02 anos e registro no CRC. | 44 hrs semanais | 4.266,05 | NÃO | 2015 |
| ANALISTA | ANALISTA DE CUSTOS | Apurar e analisar os custos operacionais; Elaborar relatório da alocação de custos, diretos e indiretos, apuração dos custos reais de manutenção e suas apropriações aos demais setores do Órgão/setor, estabelecendo critério para alocação de gastos administrativos; Dar apoio na elaboração de demonstrativos de evolução de custo-benefício; Elaborar relatório mensal de análises de resultados e suas variações; Elaborar relatório de impacto no desempenho financeiro do Órgão/setor; Acompanhar obras de manutenção em logradouros públicos; Elaborar serviços de medição e orçamento em obras de manutenção em logradouros públicos. | Ensino Superior Completo | 44hs | 2.992,00 | NÃO | 2015 |
| ANALISTA | ANALISTA DE OBRAS | Exercer a fiscalização geral de obra, verificando o cumprimento do Plano Diretor Municipal e do Código de Obras e Posturas do Município de Fortaleza e a conformidade com os projetos aprovados, normas vigentes e especificações técnicas; Acompanhar periodicamente as atividades em canteiro de obras dos contratos em execução; Atestar medições efetuadas em canteiro; Efetuar vistorias pré-entrega de obra e elaboração de relatório de pendências (quando houver) para construtora; Conhecer a legislação e normas técnicas vigentes referentes às obras e serviços fiscalizados; Verificar denúncias e efetuar notificações; Prestar informações, emitir pareceres elaborar boletins e relatórios quando solicitados. | Ensino Superior completo, com experiência nas áreas de Engenharia ou Arquitetura, com conhecimentos sobre fiscalização de obras públicas. | 40hs | 5.997,66 | NÃO | 2015 |

| | | | | | | | |
|---|------------------------------|---|---|-------------------|----------|-----|------|
| ANALISTA | ANALISTA DE PLANEJAMENTO | Assessora o coordenador a planejar as atividades relativas ao setor, entre outras, na sua área de atuação. Assessora o planejamento, o acompanhamento e a execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o planejamento estratégico e programação de atividades. Atividades básicas desenvolvidas: Assessora a coordenação na participação do planejamento, na supervisão e no controle das atividades para as quais foi designado; Prestar assessoramento ao coordenador, com suporte em planejamento, planos, desenvolvimento institucional e representação técnica; Assessorar junto com seu coordenador, as coordenações dos setores nos assuntos que envolvam as temáticas de suas atribuições profissionais; Propor o planejamento ao coordenador de forma integrada com as coordenações da instituição, dos projetos, programas e processos que envolvam todos os setores responsáveis. | Ensino Superior completo, com ênfase em planejamento, análise e execução de Políticas Públicas na área de desenvolvimento urbano. | 40hs | 3.946,13 | NÃO | 2015 |
| ANALISTA | ANALISTA DE PROJETOS | Gerenciar e desenvolver atividades de: Projetos de arquitetura, urbanismo e parcelamento do solo urbano; ou Projetos de drenagem, terraplanagem e pavimentação; ou Projetos de fundações e estruturas; ou Projetos de redes de saneamento básico (abastecimento de água e coleta de esgoto), instalações prediais de gás, água e esgoto e ligações desta às respectivas redes, e instalações de segurança contra incêndio; ou Projetos de redes e instalações prediais de eletricidade, telefonia e SPDA – Sistema de Proteção de Descarga Atmosférica; ou Elaboração de orçamentos, memórias descritivos, cronogramas físico-financeiros e especificações técnicas. | Ensino Superior completo, com experiência na área de análise de processos públicos, planejamento e execução. | 40hs | 6.801,96 | NÃO | 2015 |
| Catálogo de Categorias Terceirizadas 15/16/2015 ANALISTA | ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS | Executar tarefas ligadas à área de Recursos Humanos. Participar do levantamento e análise de necessidade, executar atividades preestabelecidas pelos seus superiores para implantação e/ou desenvolvimento de plano de carreira, programas de treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho, plano de benefícios, segurança do trabalho, entre outras. Elaborar, implementar e acompanhar as políticas da Instituição na Área de Psicologia Organizacional; Atuar nas atividades referentes ao recrutamento, seleção, capacitação e desenvolvimento de pessoas; -Realizar pesquisas de clima organizacional, elaborando estratégias para correção das não conformidades; Contribuir para a manutenção da satisfação e motivação dos recursos Humanos, observando as políticas e diretrizes da Instituição; Participar na elaboração e implementação de novos projetos ou ações, envolvendo o elemento humano, tais como comunicações, motivação, avaliação por competência, mediação de conflitos, monitoração do clima organizacional; Supervisionar a implementação e manutenção do sistema de avaliação de desempenho dos profissionais que atuam na Instituição; Elaborar relatórios das atividades e dos resultados pertinentes ao setor. | QUALIFICAÇÃO: Curso Superior em Psicologia ou RH, com registro no Conselho competente. Desejável Pós graduação em Psicologia Organizacional, Gestão de Pessoas ou Gestão de Recursos Humanos. REQUISITOS: experiência mínima de 01 ano no cargo. Conhecimento em planejamento estratégico, rotinas de gestão de pessoas, recrutamento e seleção e Desenvolvimento Humano; Boa comunicação e facilidade de se expressar em público; Facilidade nas relações interpessoais; Iniciativa e criatividade; Habilidade em liderar pessoas e trabalhar em equipe; Aptidão para resolver | 44 horas semanais | 3.478,84 | NÃO | 2015 |

| | | | | | | | |
|----------|--------------------------|--|--|-------|----------|-----|------|
| | | | conflitos e lidar com situações imprevistas; Boa comunicação. | | | | |
| ANALISTA | ANALISTA TÉCNICO | Elaborar petições; Elaborar e apresentar defesas e réplicas; Interpor recursos pertinentes ou elaborar respostas àqueles interpostos pela parte contrária; Acompanhar processos em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza jurídico-administrativa; Prestar informações em mandado de segurança; Emitir pareceres à vista de consultas formuladas; Acompanhar todos os atos relativos às Licitações e Contratos, e emitir os pareceres legais; Promover a defesa dos interesses do Órgão; Desempenhar atividades de caráter técnico na análise e manifestação jurídica de matérias submetidas à sua apreciação; Pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contrarrazões de recursos, notificações, consultas, além de outros documentos. | Ensino Superior completo | 44hrs | 4.266,05 | NÃO | 2015 |
| APOIO | APOIO ADMINISTRATIVO I | Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos e administrativo-financeiro; fornece e recebe informações sobre as atividades e servidores do órgão; trata de documentos variados. Atividades básicas desenvolvidas: Digitar textos e planilhas; Preencher formulários; Coletar dados; Confeccionar cronogramas; Encaminhar protocolos internos; Dar suporte administrativo à área de treinamento; Atualizar dados dos funcionários. | Ensino Médio completo. | 40hs | 1.106,83 | NÃO | 2015 |
| APOIO | APOIO ADMINISTRATIVO II | Execução dos serviços gerais de escritório. Atividades básicas desenvolvidas: Executa serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; Atende fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; Trata de documentos variados cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; Prepara relatórios e planilhas; Executa serviços gerais de escritórios. | Ensino Médio completo. | 40hs | 1.660,24 | NÃO | 2015 |
| APOIO | APOIO ADMINISTRATIVO III | Executa serviços de apoio nas áreas de administração, finanças e logística; fornece e recebe informações sobre processos e serviços; trata de documentos variados, incluindo o arquivamento, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; prepara relatórios e planilhas, executa serviços gerais de escritórios. Atividades básicas realizadas: Registrar a entrada e saída de documentos; Conferir notas fiscais e faturas de pagamento; Triar documentos; Distribuir documentos; Conferir dados e datas; Verificar documentos conforme normas; Identificar irregularidades nos documentos; Conferir cálculos; Submeter pareceres para apreciação da chefia; Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; Arquivar documentos conforme procedimentos; Verificar prazos estabelecidos; Localizar processos; Acompanhar notificações de não conformidade; Encaminhar protocolos internos; Atualizar cadastro. | Ensino Superior completo, com experiência mínima de 01 ano. | 40hs | 2.489,92 | NÃO | 2015 |

| | | | | | | | | |
|---|-------------|---------------------------------|---|--|-------------------|----------|-----|------|
| | APOIO | APOIO ADMINISTRATIVO IV | Assessora as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementa programas e projetos; elabora planejamento organizacional; promove estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Presta consultoria administrativa a organizações e pessoas. Atividades básicas desenvolvidas: Administrar materiais; Administrar recursos humanos; Administrar patrimônio; Administrar informações; Administrar recursos financeiros e orçamentários; Administrar sistemas, processos, organização e métodos; Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. | Ensino Superior completo, com experiência mínima de 02 anos. | 40hs | 2.767,07 | NÃO | 2015 |
| | ARTICULADOR | ARTICULADOR SOCIAL | Difundir projetos junto às escolas, postos de saúde, associações comunitárias, organizações sociais, igrejas, rádios comunitárias etc, com o objetivo de informar e mobilizar a população. | Ensino Médio completo | 44 hrs | 1.740,26 | NÃO | 2015 |
| | ASSESSOR | ASSESSOR ADMINISTRATIVO | Assessorar trabalhos que envolvam tarefas de caráter administrativo e financeiro, assessorar tarefas que envolvam certo grau de complexidade; Autuar e analisar documentos, orientar nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento das tarefas correlacionadas, fazer obedecer a distribuição de materiais, fiscalizar o uso dos materiais, executar tarefas afins. | Ensino Médio completo | 44 hrs | 3.748,15 | NÃO | 2015 |
| | ASSESSOR | ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO SOCIAL | Responsável pela organização de material, espaço e estrutura, instalação de equipamentos e materiais em geral, garantindo o suporte necessário para a realização de atividades diversas, bem como pela organização e controle do almoxarifado de apoio a estas atividades. | Ensino Fundamental completo | 44 hrs | 861,00 | NÃO | 2015 |
| | ASSESSOR | ASSESSOR DE COORDENAÇÃO | Assessorar, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior, promover a elaboração e apresentação de relatórios de atividades e levantamentos, na forma e prazos definidos; zelar e orientar quanto ao uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações; Zelar pelo cumprimento das normas; Manter o superior imediato informando sobre o andamento das atividades, assessorando-o nos assuntos de sua competência. | Ensino Médio completo | 44 hrs | 2.101,96 | NÃO | 2015 |
| Catálogo de Categorias Terceirizadas 15/10/2015 | ASSESSOR | ASSESSOR TÉCNICO | Executar o conjunto de tarefas definidas por suas chefias imediatas ou por determinação de assessoramentos superiores; Desenvolver as tarefas de que trata o item anterior com discrição, ética, zelo e responsabilidade, cumprindo rigorosamente os prazos estabelecidos; Observar fluxos e padronização definidos pelas autoridades superiores; Dar suporte às atividades estabelecidas ou demandadas pelo superior; Propor medidas e soluções para os problemas surgidos no funcionamento da estrutura organizacional e de sua área de abrangência; Fazer estudos de melhoria dos processos de trabalho; Assessorar tecnicamente a titular da pasta no desempenho das atividades do órgão; Analisar e emitir pareceres técnicos de processos específicos cujos fluxos ainda não foram definidos e padronizados; Representar a Secretária em reuniões e/ou eventos quando designada pela titular da pasta ou Secretária Executiva; Aprovar preliminarmente as propostas de fluxos e processos a ser apreciada pela Titular da pasta ou Secretária Executiva; Desenvolver atividades correlatas. | Ensino Superior Completo. | 44 horas semanais | 3.334,76 | NÃO | 2015 |
| | ASSESSOR | ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO | Supervisionar, planejar e controlar atividades relativas a recursos humanos/processuais, com o objetivo de otimizar recursos e reduzir despesas e tempo, competindo ao cargo ainda a organização e controle de processos, elaboração de documentos oficiais, auxiliar na confecção de relatórios para os programas, projetos e ações sob sua responsabilidade, com pontualidade e qualidade, exercendo ainda outras atividades semelhantes e compatíveis com o mesmo grau de responsabilidade. | Ensino Superior Completo | 40hs | 4.464,75 | NÃO | 2015 |
| | ASSISTENTE | ASSISTENTE DE COORDENAÇÃO | Prestar serviços de digitação, redigir expedientes sumários, tais como cartas, ofícios e memorandos, de acordo com modelo e normas preestabelecidas, auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de | Ensino Médio completo | 44 hrs | 1.638,32 | NÃO | 2015 |

| | | | | | | | |
|------------|--------------------------------|---|--|-------------------|----------|-----|------|
| | | controle administrativo e executar atividades auxiliares de apoio administrativo. | | | | | |
| ASSISTENTE | ASSISTENTE TÉCNICO | Acompanhar os trabalhos desenvolvidos na unidade onde estiver vinculado; Realizar atividades administrativas e de apoio técnico. Oferecer dados, informatizados ou não, necessários aos serviços de rotina. Elaborar controles de arquivos, cadastros e outros solicitados pelo superior hierárquico. Prestar informações ao público, quando autorizado; Digitar serviços necessários à Unidade; Desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo. | Ensino Médio completo | 44 hrs | 1.806,63 | NÃO | 2015 |
| ASSISTENTE | ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO | Prestar apoio pedagógico para o desenvolvimento das oficinas; Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas crianças e adolescentes; Promover integração entre família e comunidade. Executar atividades administrativas em sua área de atuação. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. | Curso Superior em Pedagogia, devidamente reconhecido pelo MEC. | 44 horas semanais | 1.738,67 | NÃO | 2015 |
| AUXILIAR | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | Realizar tarefas auxiliares, classificação, arquivando e registrando documentos, operando equipamentos, digitação geral. Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias e afins; Lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas; Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo constar a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis; Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas e livros de controle; Recepcionar pessoas, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou pessoas indicadas; Digitar expedientes simples, como memorandos, formulários, ofícios e afins; Executar outras tarefas correlatas. | QUALIFICAÇÃO: Ensino médio completo. REQUISITOS: Experiência mínima de 01 (um) ano no cargo; Habilidade no trato com o público; Curso básico para o cargo; Curso de informática; Habilidade em digitação, boa dicção e redação. | 44 horas semanais | 843,36 | NÃO | 2015 |
| AUXILIAR | AUXILIAR ADMINISTRATIVO II | Realizar tarefas auxiliares, classificação, arquivando e registrando documentos, operando equipamentos, digitação geral. Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias e afins; Lançar em fichas próprias os empenhos, por ordem de verbas; Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo constar a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis; Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas e livros de controle; Recepcionar pessoas, orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou pessoas indicadas; Digitar expedientes simples, como memorandos, formulários, ofícios e afins; Executar outras tarefas correlatas. | QUALIFICAÇÃO: Ensino médio completo. REQUISITOS: Experiência mínima de 01 (um) ano no cargo; Habilidade no trato com o público; Curso básico para o cargo; Curso de informática; Habilidade em digitação, boa dicção e redação. | 44 horas semanais | 986,87 | NÃO | 2015 |
| AUXILIAR | AUXILIAR ADMINISTRATIVO SÊNIOR | Apoiar o Setor Financeiro na distribuição de atribuições administrativas; Apoiar na classificação, organização e preparação de expedientes, no protocolo e distribuir e fazer anotações de ocorrências pertinentes ao setor; Apoiar nos trabalhos de elaboração de mapa de controle de gastos e materiais; Apoiar na organização dos arquivos em geral; Manter tratamento cordial e respeitoso para como todos no ambiente de trabalho; Efetuar outras tarefas correlatas. | Ensino Médio completo. | 40hs | 1.321,35 | NÃO | 2015 |
| AUXILIAR | AUXILIAR DE COORDENAÇÃO | Auxiliar nos serviços de apoio nas áreas de recursos humanos e administração, cuidar do tratamento de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário e executar serviços gerais de escritório. | Ensino Médio completo | 44 hrs | 1.568,41 | NÃO | 2015 |

| | | | | | | | |
|-----------|-----------------------------------|---|--|-------------------|----------|-----|------|
| AUXILIAR | AUXILIAR DE COZINHA | Executar atividades de apoio a cozinha realizando o pré preparo das refeições; lavagem e higienização dos equipamentos e utensílios do refeitório do órgão; manter tratamento cordial e respeitoso para com todos em seu ambiente de trabalho; manter seu fardamento sempre limpo, bem como sua higiene pessoal; efetuar outras tarefas correlatas. | Ensino Fundamental Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. | 44 horas semanais | 869,03 | NÃO | 2015 |
| AUXILIAR | AUXILIAR DE FARMÁCIA | Desempenhar ações de auxiliar da farmácia; Participar de programas de vigilância à saúde; participar de programas de prevenção e controle da infecção hospitalar; Participar de atividades de recebimento e distribuição e controle dos estoques de medicamentos, Atividades desenvolvidas sob a supervisão do profissional de Farmácia; Manter tratamento cordial e respeitoso para com todos no ambiente de trabalho; Efetuar outras tarefas correlatas. | Ensino Médio Completo. | 44 horas semanais | 910,63 | NÃO | 2015 |
| AUXILIAR | AUXILIAR DE LABORATÓRIO | Manipulação de materiais (pesagem mistura e filtração); Leitura e interpretação de esquemas e gráficos; Análise de desenvolvimento de produtos; Preparação de relatórios; Coleta e preparo de amostras; Desenvolvimento de pesquisas sob supervisão; Digitação de rótulos e preparação de embalagens; Auxílio na manutenção e conservação do laboratório; Separação de materiais biológicos e perigosos; Desinfecção de pias e aparelhos. | Ensino Médio Completo. | 12x36 | 772,18 | NÃO | 2015 |
| AUXILIAR | AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE | Auxiliar nas atividades laboratoriais de recebimento / entrega de materiais coletados. Auxiliam nos serviços de traumatologia/ortopedia (gesso); Auxiliam nos serviços de enfermagem em geral; Efetuar outras tarefas correlatas. | Ensino Fundamental Completo. | 44 horas semanais | 772,18 | NÃO | 2015 |
| AUXILIAR | AUXILIAR DE TRANSPORTE (MAQUEIRO) | Efetuar sob orientação da equipe de saúde o transporte seguro de paciente em maca e/ou cadeira de rodas. Auxiliar a equipe de enfermagem no transporte seguro de pacientes em macas ou cadeira de rodas as diversas unidades e/ou setores do hospital; Transportar cadáveres para o necrotério; Conduzir requisições de exames complementares e tratamentos, aos serviços de diagnóstico e tratamento, devidamente protocolados; Conduzir as folhas de prescrição medica (2a via) e requisições para a farmácia satélite, devidamente protocolado; Transportar equipamentos danificados ao serviço de manutenção, com requisição do chefe da unidade, devidamente protocolado; Apanhar artigos médico-hospitalares no almoxarifado e farmácia central com solicitação do chefe da unidade; Apanhar roupas no serviço de lavanderia quando houver solicitação do enfermeiro assistencial; Conduzir requisições, documentos e resultados de exames de urgência para os serviços e/ou unidades diversas, devidamente protocoladas; Zelar pela conservação e higienização dos equipamentos de transporte de pacientes e materiais; Verificar o estado de conservação dos equipamentos de transporte, comunicando ao chefe da unidade quando houver necessidade de manutenção; Manter limpa as macas, colchonetes e cadeiras de rodas; Executar atividades gerais afins, sob orientação do chefe da unidade. | QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio completo. REQUISITOS: Experiência no mínimo de 01 (um) ano no cargo; Habilidade no trato com o público; Conhecimento das técnicas de segurança para o transporte de pacientes. | 44 horas semanais | 718,98 | NÃO | 2015 |
| CONSULTOR | CONSULTOR TÉCNICO | Prestar serviços de consultoria às equipes de planejamento, licenciamento e análise de projetos, nas áreas de controle urbano e meio ambiente; contribuir tecnicamente no planejamento das atividades da coordenadoria na qual esteja lotado; opinar quanto à tramitação de documentos necessários ao bom andamento inerente ao meio ambiente e controle urbano a partir da legislação específica sobre o assunto; elaborar relatórios e demais procedimentos; elaborar estudos e discussões auxiliando o titular do Órgão com subsídios as decisões nas áreas específicas de controle urbano e meio ambiente; desempenhar outras tarefas correlatas. | Ensino Superior Completo | 44 horas semanais | 2.481,95 | NÃO | 2015 |

| | | | | | | | |
|-------------|--------------------------------------|--|---|------------------|----------|-----|------|
| COORDENADOR | COORDENADOR ADMINISTRATIVO | Coordena, planeja, controla as atividades relativas a recursos humanos, informações financeiras, entre outras, na sua área de atuação. Planeja, acompanha e controla a execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar recursos e reduzir despesas. Atividades básicas desenvolvidas: Apoiar a gestão de programas e projetos, ações e serviços; Apoiar relacionamentos com Instituições públicas e sem fins lucrativos; Acompanhar e dar encaminhamentos e soluções em processos internos de planejamento e monitoramento financeiro e administrativo; Assegurar a realização de avaliações periódicas de projetos, programas, ações e serviços de sua responsabilidade; Elaborar propostas, relatórios, produtos e serviços na sua área de atuação; Elaborar prestação de contas de programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade; Preparar, com pontualidade e qualidade, relatórios técnicos para os programas, projetos ações e serviços sob sua responsabilidade; Propor melhorias na execução de atividades internas com o objetivo de reduzir custos e otimizar recursos; Supervisionar o trabalho desenvolvido por parceiros, consultores e prestadores de serviços, seja por vínculos de acordos e convênios, seja por meio de contratos; Supervisionar a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob a sua responsabilidade. | Ensino Superior completo. | 40hs | 4.842,39 | NÃO | 2015 |
| COORDENADOR | COORDENADOR DE ARTICULAÇÃO SOCIAL | Coordenar e orientar os projetos vinculados ao Órgão associados junto às escolas, postos de saúde, associações comunitárias, organizações sociais, igrejas, rádios comunitárias etc, com o objetivo de informar e mobilizar a população. | Ensino Médio completo | 44 hrs | 2.101,96 | NÃO | 2015 |
| COORDENADOR | COORDENADOR DE EQUIPE | Coordenar os trabalhos desenvolvidos na unidade onde estiver vinculado; realizar atividades de apoio técnico, oferecer dados necessários aos serviços de rotina, elaborar controles de cadastros e outros solicitados pelo superior hierárquico, dentre outras atividades afins. | Ensino Médio completo | 44 hrs | 2.629,14 | NÃO | 2015 |
| COORDENADOR | COORDENADOR DE MONITORAMENTO | Coordenar as atividades de suporte ao monitoramento da execução dos serviços delegados; Produzir e analisar indicadores dos serviços delegados pertinentes; Produzir relatórios mensais dos serviços delegados pertinentes; Auditar os diversos componentes integrantes do sistema de monitoramento, tais como: sistema de pesagem on-line, sistema de câmaras do aterro sanitário e do Jangurussu, módulo GPS dos caminhões compactadores da concessionária; Efetuar outras tarefas correlatas. | Conclusão do nível superior na área de Informática, Computação ou Sistemas de Informação, devidamente reconhecido pelo MEC. | 44 hrs semanais. | 5.361,54 | NÃO | 2015 |
| COORDENADOR | COORDENADOR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS | Coordena, planeja, controla as atividades relativas a parte operacional da entidade, entre outras na sua área de atuação. Planeja, acompanha e controla a execução de programas, projetos, ações e serviços operacionais. Atividades básicas desenvolvidas: Coordenar e participar do plano operacional. Planeja, supervisiona e controla as atividades para quais foi designado; Prestar assessoramento ao gestor no aspecto operacional da entidade, com suporte em planejamento, planos, desenvolvimento institucional e representação técnica; Assessorar as coordenações dos setores nos assuntos que envolvam a temática de suas atribuições profissionais; Planejar de forma integrada com as coordenações da instituição os projetos, programas e processos que envolvam todos os setores responsáveis. | Ensino Superior completo, com comprovação de atuação em áreas técnicas específicas (T.I., Regularização Fundiária, Serviços Urbanos, Administração) | 40hs | 4.150,63 | NÃO | 2015 |
| COORDENADOR | COORDENADOR GERAL | Coordenar e integrar as ações das equipes regionais para que o trabalho funcione uniformemente e em consonância com as determinações do Órgão; Prestar informações e emitir relatórios sobre os resultados obtidos, os custos operacionais e os problemas constatados pelas equipes regionais; Dar suporte as ações dos Coordenadores Regionais; Cumprir todos os compromissos do Órgão e zelar pela segurança das informações que lhe são passadas; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração | Ensino Superior Completo | 44 hrs semanais | 2.798,14 | NÃO | 2015 |

Catálogo de Categorias Terceirizadas 15/10/2015

| | | | | | | | |
|--------------|----------------------------------|---|---|-------------------|----------|-----|------|
| | | Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência; Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação do Órgão. | | | | | |
| EDUCADOR | EDUCADOR SOCIAL | Monitorar, acompanhar, avaliar e orientar, crianças e adolescentes atendidos pelos diversos projetos. | Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. | 44 horas semanais | 926,33 | NÃO | 2015 |
| ENCARREGADO | ENCARREGADO DE PESAGEM | Organizar o atendimento por ordem de chegada dos veículos ou conforme orientação repassada pelo Órgão; Recepcionar e conferir as cargas dos veículos de transporte dos resíduos na entrada do Aterro Sanitário Metropolitano Oeste de Caucaia - ASMOC, ou em outro local a ser designado; Realizar a pesagem usando o sistema de balança rodoviária; Operar sistemas aplicativos computadorizados; Atender normas e orientações emanadas pelo Órgão; Fazer registros diários das ocorrências do plantão em livro específico (Livro de Ocorrências); Repassar com fidelidade e agilidade as informações solicitadas, bem como às ocorrências e problemas detectados; Participar de programas de treinamento e capacitação; Utilizar com zelo e economia o fardamento, os equipamentos de proteção individual, bem como os demais utensílios e equipamentos de trabalho; Realizar a pesagem dos veículos de transporte dos resíduos na saída do Aterro Sanitário Metropolitano Oeste de Caucaia - ASMOC, ou em outro local a ser designado, para determinação da tara do mesmo. | Conclusão do nível médio, devidamente reconhecido pelo MEC; Conhecimento em informática (texto, planilhas, internet). | 12x36 | 987,87 | NÃO | 2015 |
| ESPECIALISTA | ESPECIALISTA EM GEST. DE SISTEMA | Avaliar e operar sistemas em geral. Estudos de processos a fim de encontrar o melhor caminho racional para que a informação possa ser processada. Os analistas de sistemas estudam os diversos sistemas existentes entre hardwares (equipamentos), softwares (programas) e o usuário final. Os seus comportamentos e aplicações são desenvolvidos a partir de soluções que serão padronizadas e transcritas da forma que o computador possa executar. | QUALIFICAÇÃO: Ensino Superior incompleto. REQUISITOS: Experiência de no mínimo 01 ano no cargo; Habilidade no trato com o público. | 44 horas semanais | 4.227,73 | NÃO | 2015 |
| OPERADOR | OPERADOR DE MONITORAMENTO | Analisar a execução de circuitos através do sistema de monitoramento informatizado; Auxiliar nas visitas <i>in loco</i> dos setores; Organizar, manter e zelar os equipamentos de trabalho, tais como: computadores, monitores, máquinas fotográficas, baterias, material de expediente, impressoras; Controlar, preparar, transcrever e emitir documentos pertinentes, através de software proprietário e / ou de aplicação; Auxiliar na elaboração de relatórios de acompanhamento das atividades operacionais do setor de monitoramento; Efetuar outras tarefas correlatas. | Conclusão do nível médio, devidamente reconhecido pelo MEC; Conhecimento em informática: internet, planilhas eletrônicas, editores de textos. | 44 hrs semanais. | 1.340,37 | NÃO | 2015 |
| SOLDADOR | SOLDADOR | Realizar tarefas inerentes ao cargo de soldador na unidade de manutenção do hospital. Realizar serviços de solda para conserto de camas, cadeiras de rodas, carros de alimentação, suporte de soro e outros equipamentos; Confeccionar grades de proteção; Confeccionar portões de ferro; Realizar serviço de solda em geral. | QUALIFICAÇÃO: Ensino Fundamental completo. REQUISITOS: Experiência mínima de 01 ano no cargo. | 44 horas semanais | 1.339,39 | NÃO | 2015 |

15/10/2015

Catálogo de Categorias Terceirizadas

| | | | | | | | |
|------------|---------------------------|---|---|------------------|----------|-----|------|
| SUPERVISOR | SUPERVISOR ADMINISTRATIVO | Supervisiona, planeja, controla as atividades relativas a recursos, informações financeiras, entre outras, na sua área de atuação. Supervisiona, acompanha e controla a execução de programas, projetos, ações e serviços nas áreas envolvidas com o objetivo de otimizar recursos e reduzir despesas. Atividades básicas desenvolvidas: Planejamento e solicitação de cota financeira mensal; Elaboração de teto-extra de cota financeira; Solicitação de remanejamento de cota financeira; Elaboração e emissão de NAD; Elaboração e emissão de nota de empenho; Liquidação dos empenhos de acordo com documentos comprobatórios e atesto; Baixa orçamentária de pagamentos efetuados na tesouraria da instituição; Lançamentos contábeis no sistema integrado de Orçamento e Finanças; Conciliação Bancária; Emissão de relatórios contábeis para acompanhamento do órgão; Supervisionar o trabalho desenvolvido por parceiros, consultores e prestadores de serviços, seja por vínculos de acordos e convênios, seja por meio de contratos; Supervisionar a formulação e acompanhamento de contratos e convênios relacionados a programas, projetos, ações e serviços sob sua responsabilidade. | Ensino Superior completo, com experiência em Orçamento e Finanças públicas. | 40hs | 2.986,31 | NÃO | 2015 |
| SUPERVISOR | SUPERVISOR DE PESAGEM | Operar sistemas aplicativos computadorizados; Atender normas e orientações emanadas pelo Órgão; Participar de reuniões, quando for solicitado; Elaborar documentos, relatórios e planilhas eletrônicas e/ou de calculo; Repassar, com fidelidade e agilidade, as informações solicitadas, bem como as ocorrências e problemas detectados; Participar de programas de treinamento e capacitação; Supervisionar as ações atribuídas ao encarregado de pesagem; Executar outras tarefas correlatas. | Conclusão do nível médio, devidamente reconhecido pelo MEC; Conhecimento básico em informática: internet, planilhas eletrônicas e editores de textos. | 44 hrs semanais. | 1.556,09 | NÃO | 2015 |
| TÉCNICO | TÉCNICO DE ELETRÔNICA | Realizar tarefas inerentes ao cargo de técnico de eletrônica. Supervisão e correção de defeitos dos sistemas de aparelhos eletrônicos em geral. Análise de viabilidade técnica. | QUALIFICAÇÃO: Ensino Médio completo. REQUISITOS: Curso técnico em eletrônica; Experiência mínima de 01 ano no cargo. | 12x36 | 2.100,63 | NÃO | 2015 |